

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE PB

Termo de Referência 242/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
242/2025	158195-UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE PB	HELOISA ELAINE BORGES	19/12/2025 11:44 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23096.047333/2025-42

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da solução de Sistema de Segurança e Automação para a Biblioteca Central da UFCG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	1	36.000	Unid. CATMAT - 455516	Etiquetas de Segurança – Tecnologia RFID tag™ rectangleClear – Pacote com 1500 unidades	R\$ 3,10	R\$ 111.600,00
	2	2	Unid. CATMAT - 612559	Estação de trabalho Bibliotheca RFID workstation™ shielded (para gravação, magnetização e desmagnetização de etiquetas RFID)	R\$ 20.000,00	R\$ 40.000,00
	3	1	Conjunto CATMAT - 296172	Bibliotheca RFID gate™ SingleGate – 1 corredor (baseplate)	R\$ 127.000,00	R\$ 127.000,00
	4	1	Unid CATMAT - 608935	Totem de Autoatendimento	R\$ 119.000,00	R\$ 119.000,00
	5	1	Licença CATSERV - 442420	Software LibraryConnect™ – Controle e relatórios de equipamentos RFID	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00

	6	1	Unid. CATMAT - 603682	Leitor de Inventário Mobile Inventory™	R\$ 52.970,00	R\$ 52.970,00
	7	1	Serviço CATSERV - 21172	Instalação e treinamento técnico-operacional	R\$ 22.000,00	R\$ 22.000,00
	Total estimado da contratação					R\$ 492.570,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, considerando não se enquadrar na categoria de serviço especial de acordo com a Lei 14.133, art 6º, XXI, b.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O objeto é enquadrado como não contínuo tendo em vista o art 6º, XVII da NLLC, em que o contrato poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano** contado da **formalização do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de segurança das coleções de materiais informacionais da Biblioteca Central. Ademais, ao lado da segurança, o referido sistema moderniza processos de empréstimos e devoluções de obras que constituem os acervos da Biblioteca Central.

A Biblioteca Central, ao longo da atuação da Universidade, vem apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão e, para isso, foram formadas coleções bibliográficas de valores inestimáveis, sendo muitas delas insubstituíveis. As Bibliotecas ampliaram suas coleções, aumentando a cobertura de áreas do conhecimento e a quantidade disponível, bem como diversificando os suportes oferecidos.

O desafio na gestão das coleções impressas é imenso (circulação interna de milhares de exemplares operacionalizados manualmente, circulação externa para outras instituições do país, controle e localização dos itens dos acervos, entre outros) e, ao longo do tempo, foram implementadas soluções que pudessem mitigar problemas, sobretudo em relação à segurança patrimonial.

Além da questão de segurança, com a obsolescência das tecnologias adotadas até o momento, faz-se necessário promover uma atualização na gestão das coleções impressas, o que otimiza o atendimento aos usuários por meio de mecanismos que promovam, de forma automatizada, a circulação dos itens das coleções. Assim, entendemos que a contratação de solução de segurança e automatização de atendimento de usuários por meio de um sistema de rádio frequência é a opção mais adequada atualmente, pois permitirá ampliar o escopo das funções da antiga solução, proporcionando maior segurança ao acervo, precisão e rapidez no processo de inventário e, principalmente, criando a base para autosserviços, como o auto empréstimo de publicações. É fundamental citar que tal solução vai alinhar a atuação da Biblioteca Central da UFCG às tendências internacionais, já implementadas em grandes bibliotecas estrangeiras e também em importantes bibliotecas nacionais, como as redes da UNESP, USP, PUC e UFPB.

Atualmente a Biblioteca Central não possui nenhum sistema de segurança para seu acervo e nem sistema de autoatendimento para empréstimo e devolução de forma autônoma pelo usuário. A Biblioteca Central contou com sistema de segurança utilizando etiquetas eletromagnéticas, o qual ficou em desuso por problemas de funcionamento e obsolescência da tecnologia, deixando, assim, o acervo vulnerável, visto que na última década até o momento não há sistema de segurança em utilização na Biblioteca Central. Além dessa vulnerabilidade do sistema eletromagnético, ele precisa necessariamente de um atendente humano para operacionalizar a ativação ou desativação da etiqueta eletromagnética contida em cada item do acervo.

Diante do exposto, pode-se afirmar que os problemas a serem solucionados que fundamentam a aquisição de solução de automação são: segurança do valioso acervo da Biblioteca Central da UFCG, controle e gestão da circulação dos itens e modernização do sistema obsoleto instalado. Caso não seja adotada a solução, os acervos estarão mais vulneráveis e as atividades de controle e gestão continuarão sendo menos precisas, além de demandarem dedicação de um número excessivo de funcionários para executá-las.

Atendimento às Necessidades Educacionais:

A aquisição de um sistema de segurança e automação para a Biblioteca Central da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) é fundamental e se justifica por diversas razões. Primeiramente, ela visa, primordialmente, à preservação e proteção do patrimônio material e cultural da instituição. Esse patrimônio abrange a coleção de livros, periódicos, materiais informacionais e outros recursos valiosos, muitos dos quais são únicos e de valor inestimável, incluindo obras raras, materiais em braille, a coleção paraibana e documentos históricos. Para além da segurança, é preciso compreender que o referido sistema afeta direta e positivamente a vida acadêmica dos usuários da biblioteca e, por conseguinte, de modo geral a função de ensino exercida pela universidade. Proporcionar aos usuários da biblioteca Central autonomia e economia de tempo ao pegar materiais informacionais por empréstimo domiciliar é essencial no contexto hodierno, em que as filas de espera para empréstimo e devolução de livros, por exemplo, são substituídas por terminais de autoatendimento. Essa autonomia afetara positivamente também os terminais de atendimento humano, uma vez que descentralizará os atendimentos, desfogando o servidor humano que atendia as filas de alunos.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 05055128000176-0-000004/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 13/05/2024
- III) Id do item no PCA: 1028, 1029, 1030,
- IV) Classe/Grupo: 6350 - SISTEMAS DIVERSOS DE SINALIZAÇÃO, ALARME E DETECÇÃO PARA SEGURANÇA
- V) Identificador da Futura Contratação: 158195-241/2025

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital (EGD 2020 2025) e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2021 – 2024 do Universidade Federal de Campina Grande, conforme demonstrado abaixo:

Estratégia de Governo Digital (EGD 2020 2025):

Eixo 1 – Oferta de serviços públicos digitais: a automação dos processos de empréstimo e devolução de livros amplia a digitalização dos serviços prestados à comunidade acadêmica, reduzindo filas e aumentando a autonomia dos usuários;

Eixo 3 – Governo inteligente e eficiente: o sistema RFID possibilita a integração de dados com o SIGAA, garantindo gestão mais eficiente do acervo, controle automatizado de circulação e relatórios de desempenho em tempo real;

Eixo 4 – Infraestrutura moderna e segura: a adoção de solução tecnológica padronizada e de uso consolidado em outras universidades federais reforça a infraestrutura tecnológica institucional e contribui para a maturidade digital da UFCG.

ALINHAMENTO AO PDTIC <2020 a 2024>	
Ação do PDTIC	Meta do PDTIC associada

EIXO: INFRAESTRUTURA	N18. Aquisição de licenças de software. N19. Necessidades de aquisição ou melhorias em Infraestrutura de TI.
EIXO: SERVIÇOS	N22. Implantação e/ou melhoria nos serviços de TI.

2.4. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação não será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

2.5. Tendo em vista que os serviços a serem contratados não se constituem em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do Decreto nº 9.507 / 2018, cuja execução indireta é vedada, em razão da extinção dos cargos constantes na Lei nº 9.632/1998, e observando a Portaria nº 443/2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507 / 2018, atestamos, à luz dos dispositivos acima citados, a viabilidade jurídica de terceirização das atividades a serem contratadas de acordo com o inciso: XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 12 do Estudos Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em:

A solução de TIC a ser contratada consiste na implantação de um sistema integrado de segurança patrimonial e automação de acervo bibliográfico, baseado em tecnologia RFID (Radio Frequency Identification), para uso na Biblioteca Central da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). O objetivo é modernizar os processos de circulação, controle e inventário do acervo físico, promover a segurança e rastreabilidade dos itens e ampliar a eficiência e autonomia dos serviços prestados à comunidade acadêmica, em alinhamento com as metas da Estratégia de Governo Digital e do Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação da UFCG. A contratação abrangerá o fornecimento de equipamentos, softwares, licenças, instalação, configuração e treinamento operacional, formando uma solução integrada e plenamente funcional, composta pelos seguintes componentes principais:

Componentes da Solução:

Item	Descrição	Quantidade	Finalidade Principal
1	Etiquetas RFID Bibliotheca RFID tag™ rectangleClear	36.000 unid.	Identificação e controle individual de exemplares do acervo, com gravação de código único para rastreabilidade e segurança antifurto.
2	Estações Bibliotheca de trabalho RFID Workstation™ Shielded	2 unid.	Realizar gravação, leitura, magnetização e desmagnetização das etiquetas RFID, permitindo controle automatizado de empréstimos e devoluções no balcão de atendimento.
3	Antena de segurança Bibliotheca RFID Gate™ SingleGate (baseplate)	1 conjunto	Sistema antifurto instalado na saída da biblioteca, responsável por detectar automaticamente itens não regularizados.
4	Totem de autoatendimento SelfCheck™ 600 ECO	1 unid.	Permitir ao usuário realizar empréstimos e devoluções de forma autônoma, com interface amigável e acessível.
5	Software de controle LibraryConnect™	1 licença	Sistema de gerenciamento de dispositivos RFID, relatórios e estatísticas de circulação, com integração ao SIGAA via protocolo SIP2.
6	Leitor de inventário Mobile Inventory™	1 unid.	Equipamento portátil para leitura massiva de etiquetas RFID, facilitando o inventário e localização de obras nas estantes.

7	Serviço de instalação e treinamento técnico	1 serviço	Instalação completa da infraestrutura RFID e capacitação dos servidores da Biblioteca Central.
---	---	-----------	--

Funcionalidades e Benefícios da Solução

A solução RFID permitirá:

- Automatizar os processos de empréstimo, devolução e inventário do acervo físico;
- Reduzir perdas e extravios, com sistema antifurto integrado e alarmes visuais e sonoros;
- Integrar-se diretamente ao SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) por meio do protocolo SIP2, garantindo atualização automática de registros;
- Fornecer estatísticas e relatórios gerenciais de uso, circulação e fluxo de usuários;
- Disponibilizar autosserviço aos usuários, ampliando a autonomia e acessibilidade; e
- Aprimorar a gestão patrimonial, com controle em tempo real e rastreabilidade de exemplares.

Escopo da Contratação

O escopo inclui:

- Fornecimento e entrega dos equipamentos e etiquetas RFID;
- Licenciamento e implantação do software LibraryConnect™;
- Instalação física, configuração e testes de integração com o SIGAA;
- Treinamento técnico dos servidores da Biblioteca Central;
- Garantia e suporte técnico por período mínimo de 12 meses; e
- Documentação completa da solução instalada.

Considerações Finais sobre a Solução

A solução RFID Bibliotheca representa uma iniciativa de modernização tecnológica alinhada aos princípios de eficiência, economicidade e transformação digital do Governo Federal.

Sua adoção permitirá à UFCG elevar o nível de segurança e automação de sua Biblioteca Central, integrando-a ao ecossistema digital da instituição e otimizando recursos humanos e operacionais.

Trata-se, portanto, de uma solução completa, madura e de mercado consolidado, já implementada com êxito em universidades como USP, UDESC, UEL e FDSBC, apresentando compatibilidade total com as necessidades e infraestrutura da UFCG.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Esta contratação proporcionará à Biblioteca Central da UFCG a utilização de sistemas integrados de segurança e automação, viabilizando o aperfeiçoamento e modernização dos serviços a serem prestados à comunidade acadêmica e externa. Tal solução permitirá uma melhor distribuição das atividades das equipes da Biblioteca Central da UFCG, resultando em economia de tempo, otimizando o tempo e os recursos humanos empregados em tarefas repetitivas como, empréstimo, devolução de materiais informacionais, além de dar total autonomia ao usuário na realização das suas transações (empréstimos, renovações e devoluções). Da mesma forma, com a tecnologia RFID e os equipamentos adequados, as Bibliotecas ainda poderão realizar seus inventários

com maior periodicidade, em menor tempo, com menor número de pessoas envolvidas e, ainda, com resultados mais eficazes, promovendo a preservação do patrimônio público e bens culturais. Ademais, é pertinente ressaltar que a solução já foi implantada 2 de 26 em várias instituições análogas no país e exterior, apresentando resultados muito satisfatórios para a segurança e circulação de acervos, principais preocupações e melhorias pretendidas. Em síntese, a aquisição deste sistema configura-se como um investimento estratégico, que impulsiona a qualidade dos serviços oferecidos pela Biblioteca Central, afetando positivamente o ensino, a rotina acadêmica dos usuários da biblioteca e a segurança da informação materializada nas coleções que compõem a biblioteca central, contribuindo para o desenvolvimento dos serviços e produtos oferecidos pela biblioteca à comunidade acadêmica.

Requisitos de Capacitação

4.2. A proposta já contempla os serviço de instalação e treinamento técnico.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventivas, mas ocorrerão de forma remota pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 180 dias corridos conforme proposta da contratada, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.8. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante:

4.8.1. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO:

4.8.1.1. Deverão ser realizados procedimentos de tratamento, armazenamento, identificação e classificação das informações da instituição de tal forma a garantir a integridade, facilidade de localização e evitar o uso dessas informações por pessoas não autorizadas.

4.8.1.2. O descarte de informações sensíveis deverá ser realizado através de trituração, incineração ou remoção dos dados de forma segurança.

4.8.1.3. Deverão ser realizadas cópias de segurança das informações tomando como base norma de gerenciamento de cópias de segurança da informação da UFCG a ser elaborada e revisada periodicamente pela STI.

4.8.2. CONTROLE DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS:

4.8.2.1. É vedado o uso de recursos de TICs que não tenham sido oficialmente liberados e homologados pela STI, o que inclui computadores e outros equipamentos particulares como roteadores, hubs, switches, sistemas e aplicativos que não pertençam ao patrimônio da UFCG;

4.8.2.2. O acesso aos serviços de rede da UFCG que necessitam autenticação só será permitido a usuários cadastrados;

4.8.2.3. O acesso aos recursos (RTIC) será feito por controles físicos ou lógicos, com objetivo de proteger equipamentos, aplicativos e arquivos de dados contra perda, modificação ou divulgação não autorizada.

4.8.2.4. Quando da utilização de nome de usuário e senha, estes serão definidos no momento de ingresso na UFCG.

4.8.2.5. Todos os usuários deverão por meio de um termo de responsabilidade específico assumir o compromisso de:

4.8.2.5.1. declarar o conhecimento e aceitação dos termos desta política de segurança e de suas diretrizes, normas e procedimentos, não podendo a qualquer tempo alegar desconhecimento ou ignorância;

4.8.2.5.2. declarar estar ciente que os acessos realizados à Internet, assim como conteúdo das mensagens de correio eletrônico institucional são passíveis de auditoria; e

4.8.2.5.3. manter a confidencialidade de sua senha, alterando a mesma sempre que existir qualquer indício de possível comprometimento, em intervalos regulares de tempo ou com base no número de acessos, a critério da STI.

4.8.2.6. Todos os usuários e qualquer outra pessoa que entre nos setores administrativos da instituição deverão possuir algum tipo de identificação visível e ter seu acesso registrado, onde possa ser visualizada a data e hora de sua entrada e saída;

4.8.2.7. Qualquer tipo de informação referente a conteúdos que dizem respeito à instituição deverá ser guardado em lugar seguro como, por exemplo, cofres, armários e móveis que possuam algum tipo de fechadura quando não estiverem em uso;

4.8.2.8. Qualquer tipo de equipamento de armazenagem e processamento de informação com tombamento (Ex.: estações de trabalho, notebooks, celulares) só poderão ser utilizados fora das dependências da UFCG ou do departamento de sua responsabilidade com Universidade Federal de Campina Grande Política de Segurança da Informação e Comunicação autorização prévia e protegido de forma adequada contra furto, roubo ou perda da informação.

4.8.2.9. É de total responsabilidade do usuário a proteção das informações institucionais que estejam sob sua responsabilidade, utilizadas no âmbito da UFCG ou fora de suas dependências.

4.8.2.10. O gerenciamento de informações, documentos e materiais sigilosos da UFCG deverão estar em conformidade com a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, com o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento e com a Lei nº 13.709/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.9. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.9.1. A aquisição de um sistema de segurança e automação para a Biblioteca Central da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) é fundamental e se justifica por diversas razões. Primeiramente, ela visa, primordialmente, à preservação e proteção do patrimônio material e cultural da instituição. Esse patrimônio abrange a coleção de livros, periódicos, materiais informacionais e outros recursos valiosos, muitos dos quais são únicos e de valor inestimável, incluindo obras raras, materiais em braille, a coleção paraibana e documentos históricos. Para além da segurança, é preciso compreender que o referido sistema afeta direta e positivamente a vida acadêmica dos usuários da biblioteca e, por conseguinte, de modo geral a função de ensino exercida pela universidade. Proporcionar aos usuários da biblioteca Central autonomia e economia de tempo ao pegar materiais informacionais por empréstimo domiciliar é essencial no contexto hodierno, em que as filas de espera para empréstimo e devolução de livros, por exemplo, são substituídas por terminais de autoatendimento. Essa autonomia afetara positivamente também os terminais de atendimento humano, uma vez que descentralizará os atendimentos, desafogando o servidor humano que atendia as filas de alunos.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.10. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.11. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.12. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

O escopo inclui:

- 4.12.1. Fornecimento e entrega dos equipamentos e etiquetas RFID;
- 4.12.2. Licenciamento e implantação do software LibraryConnect™;
- 4.12.3. Instalação física, configuração e testes de integração com o SIGAA;
- 4.12.4. Treinamento técnico dos servidores da Biblioteca Central;
- 4.12. 5. Garantia e suporte técnico por período mínimo de 12 meses; e
- 4.12.6. Documentação completa da solução instalada.

Requisitos de Implantação

- 4.13. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
 - 4.13.1. Será realizada uma avaliação técnica da infraestrutura física e tecnológica da Biblioteca Central, a fim de assegurar que o ambiente esteja apto a receber os equipamentos e o sistema RFID. As ações previstas incluem:
 - 4.13.2. Definição dos pontos de instalação das antenas de segurança, estações de trabalho e totens de autoatendimento;
 - 4.13.3. Adequação da rede elétrica e lógica, garantindo conectividade e estabilidade na comunicação entre os equipamentos e o servidor;
 - 4.13.4. Configuração dos sistemas de integração com o SIGAA, via protocolo SIP2;
 - 4.13.5. Instalação e testes operacionais conduzidos pela equipe técnica da Bibliotheca, com acompanhamento da equipe de TI da UFCG e servidores da biblioteca; e
 - 4.13.6. Esse planejamento assegurará que a solução funcione de forma integrada, eficiente e segura.

Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.14. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações; e
- 4.15. O prazo de garantia e suporte técnico, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Requisitos de Experiência Profissional

- 4.16. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados da contratada, e sob sua responsabilidade, bem como, com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

- 4.17. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.18. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante;
- 4.19. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados;
- 4.20. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **08** horas por dia e **05** dias por semana; e de maneira eletrônica, e **08** horas por dia e **05** dias por semana por via telefônica; e
- 4.21. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.22. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.22.1. No tocante a integridade, disponibilidade e confidencialidade de dados.

Vistoria

4.23. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.24. Consultando o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis , 7ª edição, outubro 2024, não foram encontradas orientações para a referida contratação. Ademais, consultando a IN Nº 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, temos, no que couber:

4.25. A contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.25.1. use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.25.2. adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.25.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.25.4. forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.25.5. realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.25.6. respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

4.25.7. preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Subcontratação

4.26. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.27. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pela proposta já conter a garantia de 12 meses. A garantia é o período em que a empresa Bibliotheca compromete-se a substituir ou reparar componentes que apresentarem defeitos e/ou falhas de funcionamento oriundos do processo de fabricação. Excluem-se desta garantia, peças danificadas por uso indevido do equipamento, variações de tensão e corrente elétrica, acidentes, negligência, imprudência, imperícia, mau uso e/ou modificações nas características e/ou nas especificações do equipamento, bem como danos originados por casos fortuitos.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da emissão da ordem de serviço ou de fornecimento de bens.

6.1.1.1. A contratada deverá assinar o contrato em até 3 dias úteis após solicitação formal da contratante.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. A contratação prevê o fornecimento, instalação, configuração e treinamento operacional de uma solução integrada RFID específica para bibliotecas, composta pelos seguintes itens tecnológicos:

- Antena de segurança RFID (HF 13,56 MHz) – Sistema de portais de detecção antifurto, com sensores de rádio frequência capazes de identificar etiquetas RFID em qualquer orientação, assegurando a detecção de itens não regularizados. Deve possuir alarmes sonoros e visuais configuráveis, contador de fluxo de usuários e compatibilidade com o protocolo de integração SIP2.
- Estações de trabalho RFID (ativador/desativador de etiquetas)– Equipamentos utilizados no balcão de atendimento para a leitura, gravação e atualização de dados das etiquetas RFID, além da ativação e desativação da segurança dos itens no momento do empréstimo e devolução.
- Totem de autoatendimento RFID– Equipamento autônomo destinado à realização de empréstimos, renovações e devoluções diretamente pelo usuário, mediante autenticação no sistema de gerenciamento da biblioteca, promovendo autonomia e redução de filas no atendimento humano.
- Leitor portátil de inventário RFID– Dispositivo móvel para inventário físico do acervo, permitindo a localização e contagem rápida dos itens em estantes, com integração em tempo real ao software de controle.
- Etiquetas de segurança RFID (HF 13,56 MHz)– Etiquetas passivas aplicadas a cada item do acervo, com codificação específica para bibliotecas e compatíveis com o protocolo ISO 28560, possibilitando leitura múltipla, rastreabilidade e proteção antifurto.
- Software de controle RFID– Sistema de gestão que integra todos os equipamentos, gerenciando o fluxo de circulação, o status de segurança dos itens e as estatísticas de uso. O software deverá ser compatível com o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), por meio do protocolo SIP2, garantindo plena comunicação com o catálogo de acervo da UFCG.

6.1.2.2.Requisitos Técnicos e Funcionais

6.1.2.2.1. A solução tecnológica deverá:

6.1.2.2.2. Utilizar frequência padrão HF 13,56 MHz, específica para aplicações bibliotecárias, com homologação junto à ANATEL;

6.1.2.2.3. Assegurar compatibilidade integral entre hardware e software, devendo todos os itens ser fornecidos pelo mesmo fabricante, de modo a garantir a integração, estabilidade e suporte técnico unificado;

6.1.2.2.4. Operar em conformidade com as normas ISO 18000-3 e ISO 28560, que regulam sistemas RFID em bibliotecas;

6.1.2.2.5. Permitir a integração direta com o SIGAA, por meio do protocolo SIP2 (Standard Interchange Protocol 2), utilizado em bibliotecas acadêmicas nacionais;

6.1.2.2.6. Disponibilizar relatórios de estatísticas de circulação, alarmes de segurança, logs de inventário e dados de fluxo de usuários;

6.1.2.2.7. Atender às normas de acessibilidade (NBR 9050) nos equipamentos de autosserviço; e

6.1.2.2.8. Incluir treinamento operacional para servidores e técnicos responsáveis pelo sistema.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Biblioteca Central - Rua Aprígio Veloso, 882, Universitário, Campina Grande - PB, CEP 58429-900.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas:

6.3.1.1. Remoção de móveis e demais itens do ambiente para acesso ao local de instalação por conta da contratante;

- 6.3.1.2. Serviços de característica civil, instalações elétricas prediais ou cabeamento estruturado de qualquer tipo por conta da contratante;
- 6.3.1.3. Por conta da contratante as manutenções corretivas e/ ou preventivas de qualquer natureza fora da garantia;
- 6.3.1.4. Por conta da contratante providenciar as autorizações de qualquer natureza para realização dos trabalhos dentro das instalações da instituição;
- 6.3.1.5. Supervisão e coordenação dos trabalhos por conta da equipe da biblioteca da contratante;
- 6.3.1.6. O Diário de obra a ser preenchido pelas responsáveis pela instalação com validação da supervisão/ coordenação da contratante;
- 6.3.1.7. Por conta da contratante a liberação de acesso a banheiros e pontos de água/ hidratação (bebedouro) para equipe de instalação; e
- 6.3.1.8. Serviços extras ou não inclusos que ocorrerem durante a execução dos trabalhos terão novo orçamento e faturamento.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Item	Quantidade	Descrição
1	36.000	Etiquetas de Segurança – Tecnologia RFID tag™ rectangleClear – Pacote com 1500 unidades
2	2	Estação de trabalho Bibliotheca RFID workstation™ shielded (para gravação, magnetização e desmagnetização de etiquetas RFID)
3	1	Bibliotheca RFID gate™ SingleGate – 1 corredor (baseplate)
4	1	Totem de Autoatendimento
5	1	Software LibraryConnect™ – Controle e relatórios de equipamentos RFID
6	1	Leitor de Inventário Mobile Inventory™
7	1	Instalação e treinamento técnico-operacional

Formas de transferência de conhecimento

6.5. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.7. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo.

Mecanismos formais de comunicação

6.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.10. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS deste TR.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.5.1. O PREPOSTO deverá representar o contratado legalmente junto a Sede da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, com plenos poderes para:

7.5.1.1. Receber ofícios e comunicações;

7.5.1.2. Representar a CONTRATADA em reuniões e assinar atas de reunião, confirmando o compromisso da CONTRATADA com os termos acordados e registrados em ata;

7.5.1.3. Receber solicitações e orientações para o cumprimento dos termos contratuais;

7.5.1.4. Receber termos de notificação de descumprimento contratual, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a CONTRATADA responder ou tomar providências; e

7.5.1.5. Representar a CONTRATADA em todos os demais atos que se relacionem com o contrato.

7.5.2. A CONTRATADA deverá providenciar junto à CONTRATANTE o acesso do PREPOSTO ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFCG, do tipo usuário externo, com plenos poderes para, em nome da CONTRATADA, abrir processos com requerimento para pagamento de fatura, receber intimações digitais, dentre outros processos relacionados à contratação.

7.5.3. O PREPOSTO deverá ter capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, devendo, além de ser acessível por intermédio de telefone (fixo e/ou celular) e e-mail.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da prestação dos serviços.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.21. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução utilizará o instrumento para aferição da qualidade anexo deste termo.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o recebimento de todos os itens da solução, instalação e treinamento efetuados.

8.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.20. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.20.1. Funcionamento de todos os dispositivos adquiridos;

8.20.2. Finalização da instalação de todos os equipamentos e treinamento dos servidores; e

8.20.3. Pleno funcionamento da solução como um todo.

Liquidação

8.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.26.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante a solicitação de outra proposta com a correção monetária.

Forma de pagamento

8.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.36.1. A contratada deve emitir a Nota Fiscal ou a Fatura para possibilitar o pagamento.

8.36.2. É impreterível que o representante da contratada possua cadastro de usuário externo no SEI, sendo de sua responsabilidade realizar o referido cadastro, conforme suas normas próprias, acessando a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” na página de Acesso Externo do link seguir: https://sei.ufcg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_or_gao_acesso_externo=0.

Cessão de Crédito

8.37. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

- 8.37.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.37.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 8.37.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 8.37.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.38. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
N	Não cumprir qualquer obrigação contratual citada ou não neste termo.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (10) % do valor total do Contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensinar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 3% (três por cento) a 6% (seis por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 4% (quatro por cento) do valor da contratação

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 1% (um por cento) do valor da contratação.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: trata-se de fornecedor exclusivo conforme comprovado pela carta de exclusividade anexada aos autos.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 10.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- 10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021); e
- 10.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista, no que couber.

- 10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira, no que couber.

10.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis .do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica, no que couber.

10.28. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.28.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico, no que couber.

10.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.29.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.29.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.29.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.29.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.29.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.30. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.31. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.32. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

10.33. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.34. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.35. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.36. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.37. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 492.570,00** (quatrocentos e noventa e dois mil quinhentos e setenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 e na proposta do fornecedor.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Denominação	Código
Programa de trabalho: Reestruturação e Modernização das Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado da Paraíba	12.364.5113.8282.0025
Fonte de Recursos: Recursos Livres da União (Emenda nº 2025.71160005)	1000000000
Natureza da despesa: Equipamentos e Material Permanente	4490.52

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cronograma Físico Financeiro

Descrição	Quantidade	Prazo de entrega
Etiquetas de Segurança – Tecnologia RFID tag™ rectangleClear – Pacote com 1500 uni	36.000	180 dias
Estação de trabalho Bibliotheca RFID workstation™ shielded (Para gravar, magnetizar e desmagnetizar etiquetas RFID)	2	
Bibliotheca RFID gate™ SingleGate - 1 corredor (baseplate)	1	
Toten de Autoatendimento SelfCheck 600 ECO	1	
Software de Controle de equipamentos e emissão de relatórios Library Connect	1	
Leitor de Inventário Mobile Inventory	1	
Instalação e Treinamento	1	

--	--	--

Integrante Requisitante Gustavo Diniz do Nascimento SIAPE Nº. 1750676	Integrante Técnico Paulo Henrique Maciel Oliveira SIAPE Nº. 3045708	Integrante Administrativo Heloísa Elaine Borges Assistente Administrativo SIAPE Nº. 2177404
--	--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
IANNA DUARTE KOBAYASHI DE SOUZA DIRETORA DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 16424640

Campina Grande, 11 de novembro de 2025.

Aprovo,

Autoridade Competente
JOHNATAN RAFAEL SANTANA DE BRITO PRO-REITOR DE GESTAO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA 18597850

14. Instrumento de Avaliação

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Parâmetros	Descrever a avaliação e observações	Resultado Final
Os bens e serviços foram disponibilizados no prazo da proposta?		() Atendido () Não atendido

Os bens entregues apresentam a qualidade esperada?		() Atendido () Não atendido
A contratada atende prontamente os chamados da contratante, corrigindo as eventuais falhas?		() Atendido () Não atendido
Os bens foram entregues nas quantidades solicitadas?		() Atendido () Não atendido
Os serviços de treinamento e instalação foram prestados dentro do esperado e sem intercorrências?		() Atendido () Não atendido
Os prestadores de serviço da contratada compareceram devidamente identificados, e enquanto estiveram na instituição se portaram com decoro e educação ?		() Atendido () Não atendido
O treinamento atendeu as expectativas de informações quanto ao uso dos equipamentos?		() Atendido () Não atendido
O treinamento deixou dúvidas quanto ao uso dos equipamentos?		() Atendido () Não atendido
De zero a dez, qual nota se atribui aos bens e serviços entregues pela contratada.		

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Portaria SEI nº 216

DILENE DE FATIMA DE LIMA PAULO

Demandante

Despacho: Portaria SEI nº 216

GUSTAVO DINIZ DO NASCIMENTO

Integrante Requisitante/Biblioteca Central

Despacho: Portaria SEI nº 216

PAULO HENRIQUE MACIEL OLIVEIRA

Integrante Técnico/Técnico de TI - Biblioteca Central

Despacho: Portaria SEI nº 216

HELOISA ELAINE BORGES

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 19/12/2025 às 11:44:21.